

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОСНОВНИ СУД У ПРЉАВОРУ
Број: 078-0-Су-22-000 060
Прљавор, 08.02.2022. године

На основу члана 48. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 37/12, 44/15 и 100/17) у вези са чланом 15. Закона о заштити од узнемиравања на раду, („Службени гласник Републике Српске“ број 90/21), и члана 8. Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник Републике Српске“ број 9/14, 71/17 и 67/18), предсједник Основног суда у Прљавору, судија мр Ивић Драган, дана 08.02.2022. године, д о н о с и

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА КОД ПОСЛОДАВЦА ОСНОВНОГ СУДА У ПРЉАВОРУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се начин подношења захтјева, начин одређивања лица или комисије за подношење и спровођење поступка заштите од узнемиравања код послодавца, лице којем се захтјев подноси, начин обезбјеђења тајности података и друга питања битна за спровођење поступка код Основног суда у Прљавору.

Члан 2.

Узнемиравање на раду је, у складу са Законом о заштити од узнемиравања на раду (у даљем тексту: Закон), је свако понашање према раднику, групи радника или послодавцу, које може нанети штету физичке, психичке или сексуалне природе.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЈЕВА ЗА ЗАШТИТУ ОД УЗНЕМИРАВАЊА

Члан 3.

Радник који сматра да је изложен узнемиравању на раду има право да поднесе у писаној форми захтјев за заштиту од узнемиравања на раду код послодавца у року од 30 дана од дана када је посљедњи пут извршена радња узнемиравања.

Уз писмену сагласност радника захтјев из става 1. овог члана, може поднијети представник синдиката или други представник радника.

Члан 4.

Захтјев за заштиту од узнемиравања садржи:

- Датум подношења захтјева,
- Подаци о подносиоцу захтјева,
- Име и презиме, назив радног мјеста лица које тражи заштиту од узнемиравања (уколико то није подносилац захтјева),

- Име и презиме, назив радног мјеста лица које се терети за узнемиравање,
- Кратак опис понашања за које се оправдано вјерује да представља узнемиравање на раду,
- Трајање и учесталост понашања које се сматра узнемиравањем на раду, као и датум када је посљедњи пут учињено то понашање,
- Докази (свјedoци, писана документација, љекарски извјештаји, дозвољени аудио и видео записи и др.)
- Потпис лица које тражи заштиту од узнемиравања.

Члан 5.

Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду подноси се одговорном лицу (Предсједнику суда) или другом лицу кога Предсједник суда овласти (у даљем тексту: овлашћено лице код послодавца).

Захтјев се може поднијети:

- лично,
- путем редовне поште на адресу Основни суд у Пријевору, ул. Београдска број 6.

Члан 6.

Овлашћено лице је дужно да примљени захтјев одмах евидентира у одговарајућу евиденцију, те да се од момента пријема захтјева стара о повјерљивости свих података предметног случаја.

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ЛИЦА ИЛИ КОМИСИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 7.

Приликом одређивања лица или чланова комисије за спровођење поступка заштите од узнемиравања, послодавац води рачуна да лица која воде поступак познају прописе о радним односима и заштити од узнемиравања.

Члан 8.

Приликом именовања комисије послодавац води рачуна да:

- а) се комисија састоји од најмање три члана,
- б) број чланова комисије мора бити непаран,
- ц) о равноправној заступљености полова.

Члан 9.

Послодавац рјешењем именује лице или комисију из реда својих радника.

Послодавац може именовати дио чланова комисије који нису радници послодавца, с тим да они не могу представљати већину у комисији.

Послодавац између чланова комисије, именује предсједника комисије, који координира рад комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад комисије.

ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЗАШТИТУ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ

Члан 10.

Поступак заштите од узнемиравања на раду код послодавца је хитан и затворен је за јавност.

Послодавац је дужан да спроведе поступак заштите од узнемиравања на раду у року од 15 дана од дана пријема захтјева из члана 3. став 1. и 2. овог Правилника, односно од дана покретања поступка утврђивања одговорности за повреду радне дисциплине против запосленог који врши узнемиравање на раду.

Члан 11.

У поступку код послодавца, на захтјев једне од страна у спору, може да учествује представник синдиката или други представник радника.

Подаци прикупљени у току поступка код послодавца су повјерљиве природе и могу се саопштавати само учесницима у поступку и надлежним органима у вези са поступком за заштиту од узнемиравања на раду.

Члан 12.

Најкасније наредни радни дан од дана пријема захтјева лице које је овлашћено за пријем захтјева за заштиту од узнемиравања је дужно да захтјев са исправама (ако су приложене) достави лицу за вођење поступка.

Члан 13.

Лице за вођење поступка је дужно да најкасније наредни радни дан од дана пријема закаже састанак са подносиоцем захтјева за заштиту од узнемиравања.

Одмах након одржаног састанка са подносиоцем захтјева, лице за вођење поступка је дужно да закаже и одржи састанак са лицем које је означено као вршилац радње узнемиравања.

Лице које води поступак је овлашћено да одвојено, ван расправе, тражи и прикупља информације и друге податке од страна у поступку, њихових представника или других радника.

Члан 14.

Лице које води поступак ће најкасније у року од пет дана од дана пријема заказати и одржати заједнички састанак са странама у спору.

Члан 15.

Поступак за заштиту од узнемиравања на раду код послодавца сматра се окончаним закључивањем споразума у писаној форми између страна у спору.

Споразум из става 1. овог члана има снагу извршне исправе.

Ако стране у поступку код послодавца не закључе споразум о предмету спора у року из члана 5. став 2. овог Правилника, послодавац доноси рјешење о обустављању поступка.

Члан 16.

Споразум из претходног члана садржи мјере које су усмјерене на престанак понашања које представља узнемиравање на раду и спречавање даљег узнемиравања. Споразум може садржавати одредбе о накнади материјалне и нематеријалне штете. Послодавац је дужан да спроведе мјере из става 1. овог члана.

Члан 17.

Сви запослени у Основном суду у Прњавору треба да, уколико дођу у посјед захтјева за заштиту од узнемиравања, предузму мјере да се обезбиједи заштита повјерљивих података, те да се нико други не може упознати са садржином захтјева и да се захтјев достави овлашћеном лицу.

Члан 18.

Захтјев за заштиту од узнемиравања неопходно је, без одгађања, доставити предсједнику Суда, уз третман повјерљиве поште.

Члан 19.

Захтјев за заштиту од узнемиравања у форми усменог обавјештења пријавилац подноси усмено на записник код овлашћеног лица.

Члан 20.

Записник из тачке 13. овог Правилника сачињава се у два примјерка, и то један се предаје пријавиоцу, а други се доставља предсједнику Суда уз третман повјерљиве поште.

Члан 21.

У записник се уносе подаци из члана 4. овог Правилника, те пословни број и датум сачињавања записника.

Члан 22.

Ако овлаштено лице из било којег разлога није у могућности да извршава права и обавезе које произлазе из овог Правилника, Предсједник суда ће донијети рјешење којим овлашћује другог запосленог да извршава та права и обавезе.

Члан 23.

О заprimљеним захтјевима за заштиту од узнемиравања и по њима формираним предметима овлаштено лице води посебну интерну евиденцију.

Члан 24.

Ако се захтјев за заштиту од узнемиравања односи на лице које је код послодавца одређено да учествује у поступку, предсједник Суда треба да обезбиједи да то лице не поступи по предмету формираном по том захтјеву.

Члан 25.

По формирању предмета по захтјеву за заштиту од узнемиравања, овлашћено лице ће утврдити да ли је захтјев потпун и садржи све обавезне елементе из члана 4. овог Правилника.

Члан 26.

Ако захтјев није потпун, пријавилац се позива да исти допуни у примјереном року, а уколико исти не допуни, овлашћено лице наставља поступак према постојећем стању списка предмета.

Члан 27.

Лице које води поступак испитује основаност навода у захтјеву и са истим *(узмено)* упознаје лице које је означено као вршилац узнемиравања.

Члан 28.

О изјашњењу лица које је означено као вршилац узнемиравања лице које води поступак сачињава службену забиљешку.

Члан 29.

Лице које води поступак може и по службеној дужности да прикупи податке и доказе који ће му помоћи у испитивању навода из захтјева.

Члан 30.

Лице које води поступак ће у року од три дана од дана пријема захтјева окончати одвојене састанке са странама у спору и заказати заједнички састанак. О току заједничког састанка се води записник.

Члан 31.

Након што испита основаност навода у захтјеву за заштиту, лице које води поступак о томе сачињава извјештај у писаној форми, који доставља предсједнику Суда.

Члан 32.

Извјештај из члана 30. овог Правилника садржи и приједлог одлуке/активности за поступање по захтјеву за заштиту од узнемиравања.

Приједлог садржи:

- 1) предузимање мјера и активности за отклањање акта, чињења или нечињења које је утврђено као радња узнемиравања којом је повријеђено или угрожено право подносиоца захтјева за заштиту,
- 2) предузимање мјера и активности за обезбјеђење заштите и остварење права подносиоца захтјева,
- 3) предузимање мјера и активности за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог и за којег постоје вјероватноћа/основи сумње да је извршио радњу узнемиравања.

4) образложење.

Члан 33.

Предеједник суда одлучује о поступању по захтјеву за заштиту након што запrimi извјештај и приједлог из члана 25. овог Правилника.

Члан 34.

Уколико се поступак код послодавца обустави без закљученог споразума, радник који сматра да је претрпιο узнемиравање на раду може да поднесе приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова Бања Лука, Алеја Светог Саве број 10 или да подigne тужбу за заштиту од узнемиравања на раду код надлежног суда.

Право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе условљено је претходним обраћањем радника послодавцу захтјевом за заштиту од узнемиравања на раду.

Изузетно од става 2. овог члана, када је узнемиравање извршено од стране одговорног лица код послодавца, право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе није условљено претходним обраћањем радника послодавцу захтјевом за заштиту од узнемиравања на раду.

Члан 35.

Коначна одлука или споразум по захтјеву за заштиту од узнемиравања доставља се подносиоцу захтјева у року од три дана од дана окончања поступка по том захтјеву.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Овај Правилник ће се објавити на огласној табли и/или на интернет страници Суда.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Предеједник Основног суда у Прњавору

Судија:

Др Мило Драган



Правилник ће, даном доношења, бити објављен на веб страници суда.